قواعد وضوابط اردو کتب خانہ

انجمن ترقی اردو کراچی

سنہ ۱۹۳۵ء

(مطبوعہ کریمی پریس لاہور)

اُردو کتب خانہ

انجمن ترقی اُردو کراچی

۱۹۲۳ء کے آخر میں جناب سیٹھ فدا علی مُلاّ علی بھجائی صاحب (کوئٹے والے) نے اپنے والد مرحوم جناب سیٹھ مُلاّ علی بھجائی صاحب کی یادگار میں خاص شہر کراچی میں ایک وسیع پیمانے پر اُردو کتب خانہ انجمن ترقی اُردو کی سرپرستی میں قایم کرنے کے لئے مبلغ دو ہزار پانچ سو روپے کی گرانمایہ رقم جناب میر ایوب خاں صاحب بیرسٹرایٹ لا و سپیشل مجسٹریٹ کراچی و خان صاحب حاجی غلام حسین صاحب ملٹری کنٹرکٹر و سیٹھ فدا حسین محمد علی و خواجہ علی محمد و خواجہ ولایت حسین و مسٹر محمد علی محمد صاحبان کو اس شرط پر عطا فرمائی۔ کہ نامبردہ صاحبان دائمی طور پر اس کتب خانہ کے ٹرسٹی (امین) رہیں۔ اور اگر ان صاحباں میں سے کوئی مستعفی ہو جائے۔ یا کراچی سے چلا جائے۔ تو وہ (ٹرسٹیان) عام ممبران کتب خانہ میں سے جس کو چاہیں۔ اس کی جگہ مقرر کر لیں۔ اور نیز یہ کہ کتب خانہ مذکورہ کی مینیجنگ کمیٹی (مجلس انتظامیہ) کے صدر و سکرٹری بھی ٹرسٹیوں ہی میں سے سالانہ انتخاب کے موقع پر منتخب ہوا کریں۔ چنانچہ شرط مذکور بالاتفاق

منظور ہوکر عطیہ مذکورہ جناب سیٹھ فدا حسین صاحب کو۔ جو اسی جلسۂ ٹرسٹیاں میں سال آئندہ کے لئے آنریری سکرٹری منتخب کر لئے گئے تھے، مع مبلغ اڑہائی سو روپے کے جو جناب خاں صاحب حاجی غلام حسین صاحب ملٹری کنٹرکٹر نے اسی غرض کے سرانجام کرنے کے لئے عطا فرمائے تھے۔ حوالہ کر کے مرکنٹایل بنک کراچی میں داخل کرنے کی ہدایت کر دی گئی اور یہ شرط قرار پائی۔ کہ آئندہ اس مخصوص فنڈ میں سے اخراجات کتب خانہ کے لئے جس قدر روپے کی ضرورت ہو۔ وہ مجلس انتظامیہ کی اجازت سے بذریعہ چک جس پر سکرٹری اور صدر صاحبان کے دستخط ہوں۔ بنک مذکورہ سے لئے جایا کریں چنانچہ ۷ اگست ۱۹۲۷ء کی شام کو اس کتب خانہ کی افتتاحی کارروائی بزیر صدارت جناب مخبر قوم میر ایوب خاں صاحب سپیشل مجسٹریٹ عمل میں آئی۔ اور اسی روز سے کتب خانہ مذکورہ اشاعت علم ادب اردو کی اغراض سرانجام دینے کے لئے کھول دیا گیا۔

اغراض و مقاصد

اردو کتب خانہ

انجمن ترقی اردو کراچی کے تمام مقاصد و اغراض علی الخصوص

اشاعت و ترویج علم ادب اُردو کی حمایت و تائید اور عوام الناس کی تفریح طبع اور مسلمانان سندھ کے قلوب میں اس علم کی محبت اور ذوق و شوق پیدا کرنے کے لئے ماہانہ مشاعروں اور تقاریر کا بندوبست کرنا۔ اور کافی سرمایہ جمع ہونے پر ایک اخلاقی و ادبی ماہانہ رسالے کا جاری کرنا۔

قواعد وضوابط

(۱) یہ کتب خانہ "اردو کتب خانہ انجمن ترقی اردو کراچی" کے نام سے نامزد ہوگا۔

(۲) اس کتب خانے میں ہر مذہب و ملت کے افراد بلا امتیاز مذاہب جن کی عمر اٹھارہ سال سے زاید ہوگی۔ ممبر ہو سکتے ہیں۔

(۳) ہر شخص کو اس کتب خانہ میں ممبر ہونے کے لئے داخلہ فارم کی خانہ پُری کرنی لازمی ہوگی۔

(۴) اس کتب خانہ کی ماہانہ اعانت (چندہ) کے تین درجے حسب ذیل مقرر ہیں۔ اور یہ چندے پیشگی ادا کرنے لازمی ہونگے

(۱) جن صاحبان کی ماہانہ تنخواہ یا آمدنی اڑھائی سو روپے سے زیادہ ہوگی۔ ان سے دو روپے ماہانہ چندہ لیا جاویگا۔ (اگر کوئی صاحب اس سے زیادہ عطا فرمانا چاہیں۔ تو انہیں اختیار ہوگا۔ اور وہ رقم نہایت شکریے کے ساتھ قبول کی جائیگی۔)

ان صاحباں کو کتب خانے سے ایک وقت میں تین کتابوں کے لینے کا استحقاق ہوگا۔

(ب) جن صاحبان کی آمدنی یا تنخواہ ایک سو سے اڑہائی سو روپے ماہانہ ہوگی۔ ان سے ایک روپیہ ماہانہ چندہ لیا جائیگا۔ اور ان کو ایک وقت میں دو کتابوں کے لینے کا حق ہوگا۔

(ج) جن صاحبان کی آمدنی یا تنخواہ ماہانہ سو روپے تک ہوگی۔ ان سے ۸ر ماہانہ چندہ لیا جائیگا۔ اور ان کو ایک وقت میں فقط ایک کتاب لینے کا حق ہوگا۔

(د) مدارس کے طلباء کے لئے ۴ر ماہانہ چندہ مقرر ہے۔ اور وہ ایک وقت میں فقط ایک کتاب لینے کے مستحق ہونگے۔ مگر ان کو کتب خانے کے معاملے میں کسی رائے زنی کا اختیار نہ ہوگا"

(۵) جو صاحبان اس کتب خانے کی اعانت کے لئے ایک سو روپے سے لیکر اڑہائی سو روپے تک یکمشت عطا فرمائیں گے وہ حامیان کتب خانہ متصور ہونگے۔ اور اڑہائی سو روپے سے زیادہ عطا فرمانے والے حضرات سرپرستان کتب خانہ یا لائف ممبر کہلائیں گے۔

(۶) اس کتب خانے کے انتظام کے لئے حسب ذیل پندرہ ممبران کی انتظامیہ کمیٹی مقرر ہوگی۔ جن کا انتخاب سالانہ ہوگا (۱) صدر (۲) سکرٹری (۳) خزانچی (۴) مہتمم کتب خانہ (۵) مہتمم مشاعرہ (۶) آڈیٹر۔ چار باقی ماندہ ٹرسٹی جو ایکس آفیو ممبر ہونگے) اور ۴ دیگر ممبران +

نوٹ:۔ صدر۔ سکرٹری وخزانچی حسب شرط بانی کتب خانہ سات مقررہ ٹرسٹیوں میں سے منتخب ہوا کرینگے اور مہتمم کتبخانہ مہتمم مشاعرہ اور آڈیٹر اور چار دیگر ممبراں کا عام ممبران کتب خانہ میں سے انتخاب ہوگا۔

(۷) مجلس انتظامیہ کے اجلاس حسب ضرورت ہونگے مگر کم از کم تین ماہ میں ایک مرتبہ اس کا اجلاس لازمی ہوگا اور کورم کے لئے پانچ ممبراں کا حاضر ہونا ضروری ہوگا۔ مگر ملتوی شدہ اجلاس میں کورم پورا ہونے کی قید نہ ہوگی۔

(۸) تمام ممبران کتب خانہ کا عام جلسہ سال میں ایک مرتبہ ضرور ہوگا۔ جس میں علاوہ دیگر ضروری امور کے حسب ذیل کارروائیاں عمل میں آئینگی۔ اور کورم کے لئے ۳۰ ممبران کا حاضر ہونا ضروری ہوگا۔ لیکن ملتوی شدہ اجلاس میں کورم پورا ہونے کی قید نہ ہوگی۔

(۱) سالانہ روئداد کتب خانہ پڑہی جائیگی۔

(۲) سال بھر کی آمدنی وخرچ کا حساب پیش ہوگا۔

(۳) آئندہ سال کے لئے عہدہ داروں کا انتخاب ہوگا۔

(۴) سالانہ خرچ کا بجٹ تیار ہوگا

(۹) ہر قسم کے اجلاس کا اعلان ایک ہفتہ پیشتر ہوگا۔

(۱۰) کتب خانہ کا تمام سامان (خواہ خرید کردہ کتب خانہ ہو خواہ عطا کردہ ممبران) مع تمام کتب واخبارات ورسائل کتبخانہ کی ملکیت سمجھا جائیگا۔ اور اس پر کسی صاحب کا قبضہ یا دعوے

نہ ہوگا۔

(۱۱) جو صاحبان کسی وجہ سے کتب خانہ سے علیٰحدہ ہونا چاہیں ان کو کم از کم ایک ماہ کا نوٹس دینا لازمی ہوگا۔

(۱۲) جن صاحبان کا ماہانہ چندہ متواتر تین مہینے تک وصول نہ ہوگا۔ ان کے نام پر کوئی کتاب جاری نہ کی جائیگی۔ اور نیز ایسے حضرات کے نام ایک علیٰحدہ فہرست میں درج کئے جائیں گے اور تین مہینے تک ماہ بماہ انہیں تحریری نوٹس دیا جاویگا اور باوجود آخری یاددہانی کے اگر ان کا چندہ وصول نہ ہوگا تو ان کا نام ممبری کے رجسٹر سے خارج کر دیا جائیگا۔ اور تاوقتیکہ ان کا حساب بیباق نہ ہوگا۔ ان کو دوبارہ داخل نہ کیا جاویگا

نوٹ:۔ قواعد کتب خانہ میں جلسہ عام کی منظوری کے بعد سال بھر تک کسی قسم کا تغیر و تبدل نہ ہو سکیگا۔ تاوقتیکہ آئندہ جلسہ سالانہ سے کم از کم ایک ماہ پیشتر کسی تغیر و تبدل کا تحریری نوٹس موصول نہ ہوگا۔ اور مجلس انتظامیہ کی سفارش سے جلسہ سالانہ میں پیش ہو کر شرکائے جلسہ کی ⅔ متفقہ آراء سے منظور نہ ہوگا۔

ٹرسٹیوں کے متعلق کسی قاعدے میں تغیر و تبدل کرنے کا عام ممبروں کو حق نہ ہوگا۔

ہدایات

(۱) اس کتب خانے میں زور زور سے باتیں کرنے یا کسی معاملے پر بحث کرنے یا کسی ایسی حرکت کے کرنے کی جس سے مطالعہ کنندگان کو زحمت ہو. سخت ممانعت ہے۔

(۲) دارالمطالعہ کی میز سے کسی اخبار یا رسالے کے اُٹھا کر لے جانے کی اجازت نہیں۔

(۳) اخبارات و رسالہ جات کو پڑھکر باقاعدہ ان کی جگہ پر رکھنا لازمی ہوگا۔

(۴) دارالمطالعہ کی میز اور کتب خانہ کی عام صفائی کا لحاظ رکھنا لازمی ہے۔

(۵) اس کتب خانے کی کتابیں مطالعے کے لئے ممبر صاحبان تاریخ اجرا سے پندرہ روز تک اپنے پاس رکھ سکتے ہیں اور اگر کسی صاحب کو مقررہ مدت کے ختم ہو جانے کے بعد کسی کتاب کے زیادہ عرصے تک رکھنے کی ضرورت ہو۔ تو وہ کتاب دوبارہ ان کے نام پر جاری کی جاسکتی ہے۔ بشرطیکہ کوئی اور صاحب اس کتاب کے طالب نہ ہوں۔ اس رعایت کی مدت بھی پندرہ روز تک ہوگی۔ اس کے بعد اس کتاب کا کتب خانے میں واپس کرنا لازمی ہوگا۔

(۶) ممبر صاحبان کا فرض ہوگا۔ کہ ان کتابوں کو جو اُن کے

نام پر کتب خانے سے جاری کی گئی ہوں۔ حفاظت سے رکھیں اور ان کو داغ اور دھبے سے بچائیں۔ اور اُن کے اوراق کو نشان کے لئے نہ موڑیں۔

(۷) کسی کتاب کے گم ہونے پر اس کی اصلی قیمت کا ادا کرنا ضروری ہے۔

(۸) اگر کسی صاحب کو عملے کی بدانتظامی کی شکایت ہو۔ تو ان کو لازم ہے۔ کہ اپنی شکایات اس رجسٹر میں جو ہر وقت دارالمطالعہ کی میز پر پڑا رہتا ہے۔ درج فرمائیں۔ یا براہ راست مہتمم کتب خانہ کو تحریر فرمائیں۔ اور عدم تعمیل کی حالت میں سکریٹری صاحب کتب خانہ سے خط وکتابت کریں۔

فرائض عہدہ داراں

فرائض صدر

کتب خانے کے تمام جلسوں میں شریک ہو کر ان کی کارروائیوں کی نگرانی کرنا۔ اور کتب خانے کی بہبودی کی تدبیر سوچنا

فرائض سکریٹری

(۱) کتب خانے کے متعلق ہر قسم کی خط وکتابت اور اس کے تمام شعبوں کی نگرانی کرنا۔

(۲) کتب خانے کی آمدنی وخرچ کا باقاعدہ حساب رکھنا۔ اور وقتاً فوقتاً انتظامیہ کمیٹی کے اجلاس میں پیش کرنا۔

(۳) ضروری معاملات کا بشرطیکہ مجلس انتظامیہ کا انعقاد بباعث تنگیٔ وقت ناممکن ہو۔ صدر صاحب کی اجازت سے بندوبست کرنا۔

(۴) اشاعت زبان اردو کے متعلق تمام کارروائیاں سرانجام دینا۔ اور سندہ پراونشل اُردو کانفرنس کے سالانہ اجلاس کا بندوبست کرنا۔

نوٹ:۔ سکرٹری کو علاوہ مقررہ ماہانہ اخراجات یعنی کرایہ مکان وتنخواہ ملازم واخراجات روشنی ومشاعرہ وغیرہ کے دس روپے ماہانہ سے زیادہ اخراجات کی منظوری مجلس انتظامیہ کمیٹی سے لینی ضروری ہوگی۔ اور دس روپے تک کے اخراجات کی بغیر منظوری انتظامیہ کمیٹی اجازت ہوگی۔

فرائض خزانچی

ماہانہ چندوں اور دیگر عطیات کی وصولی کا باقاعدہ حساب وکتاب رکھنا اور ہر قسم کے اخراجات کے واؤچر رکھنا اور آمدنی کو باقاعدہ بینک میں داخل کرنا۔ اور ہر ماہ کے آخر میں سکرٹری کو آمدنی واخراجات سے مطلع کرنا۔ اور حساب کا ہر تیسرے مہینے آڈٹ کرانا۔

فرائض مہتمم کتب خانہ

کتب خانے اور دار المطالعہ ریڈنگ روم کا باقاعدہ انتظام رکھنا۔ کتب و اخبارات و رسائل کی فہرست رکھنا اور ان کی پوری پوری نگہداشت کرنا۔ رجسٹر شکایات کو دیکھنا اور شکایات کا انسداد کرنا۔

فرائض مہتمم بزم مشاعرہ

ماہانہ مشاعروں کا بندوبست کرنا۔ اور ان کے متعلق دعوتی رقعوں اور اشتہارات کا جاری کرنا شعراسے ملاقات کرنا۔ اور مشاعروں کو کامیاب اور دلچسپ بنانے میں حتی الامکان کوشش کرنا

اسمائے عہدہ داران

و

ممبران مینجنگ کمیٹی (مجلس انتظامیہ)

۱۹۲۵-۱۹۲۶ء

منجانب ٹرسٹیان کتب خانہ

(۱) پریزیڈنٹ (صدر) سیٹھ حاجی عبداللہ ہارون صاحب
(۲) سکرٹری۔ سیٹھ فداعلی مُلّا علی بھائی کوئٹہ والا
(۳) خزانچی ۔ سیٹھ فداحسین محمدؐ علی صاحب
(۴) میر ایوب خان صاحب سپیشل مجسٹریٹ درجہ اول
(۵) خان صاحب حاجی غلام حسین خاں صاحب آنزیری مجسٹریٹ
(۶) خواجہ ولایت حسین صاحب
(۷) مسٹر محمدؐ علی محمدؐ صاحب

منجانب ممبران کتب خانہ

(۱) سیٹھ غلام علی چاگلا صاحب
(۲) سیٹھ نرائن داس ملک صاحب
(۳) مسٹر عبدالرحمن جہانگیر خاں صاحب (مہتمم مشاعرہ)
(۴) مسٹر بشمبر داس صاحب گوہر
(۵) مسٹر محمدؐ رشید صاحب
(۶) مسٹر سردار علی صاحب (آڈیٹر)
(۷) مسٹر مولا بخش صاحب ہمدم
(۸) اصغر علی محمد علی صاحب (مہتمم کتب خانہ)

فداعلی مُلّا علی بھائی کوئٹہ والا آنریری سکرٹری لیڈی کتبخانہ
انجمن ترقی اُردو کراچی